



وظيفة التحقيق الاداري وفرض العقوبات الانضباطية

يعتبر التحقيق الاداري من الوظائف القانونية المهمة المنقولة من المستوى الوزاري الى المستوى المحلي في المحافظات تنفيذا لاحكام المادة (45) من قانون المحافظات غير المنتظمة في اقليم رقم (21) لسنة 2008 المعدل باعتباره وسيلة من وسائل الرقابة المحلية للمسؤولين الاداريين على موظفيهم في الدوائر المحلية والذي يساهم في تحسين اداء الموظفين والسيطرة على حالات الاهمال والفساد الاداري والمالي وحلها مما يساهم في تحسين الخدمات المقدمة للمواطنين.

وللسير في تنفيذ هذه الوظيفة المنقولة بما يتطابق و احكام القانون وتنظيم بتنفيذها على المستوى المحلي وكيفية توزيع الادوار والمسؤوليات والصلاحيات بين المحافظ والمدراء العامين ومدراء الدوائر المنقولة انبثقت الحاجة الى اعداد هذه الالية التي توضح تنفيذ هذه الوظيفة القانونية بما تتضمنها من تشكيل اللجان واجراءات سير التحقيق والمصادقة على التوصيات وفرض العقوبات الانضباطية وفق منهاج عملي ومهني قابل للتطبيق وبما ينسجم مع قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991 المعدل

ومن الضروري في كل المحافظات ان تصدر هذه الالية بتوجيهات محلية تصدر من السادة المحافظين الى كل الدوائر المنتقلة وفقا للمادة 45 من قانون 21 المعدل لتكون الية موحدة منسجمة مع توزيع الادوار والمسؤوليات التي تم مناقشتها وتبنيها من قبل المحافظات وللاحاطو بالتحقيق الاداري من كل جوانبه لابد من التركيز على مراحل التحقيق الاداري وكما يلي :-



مراحل التحقيق الاداري :

- 1 – تقديم الطلب
- 2 – تشكيل اللجنة
- 3 – اصدار الامر الاداري
- 4 – اجراءات اللجنة
- 5 – توصيات اللجنة التحقيقية
- 6 – المصادقة على توصيات اللجنة التحقيقية
- 7 – تنفيذ العقوبة
- 8 – التظلم من العقوبة

1 – تقديم الطلب :

لا بد من ان يكون تقديم الطلب مستوفي لمجموعة من الامور الشكلية التي نص عليها القانون ولا بد من اتباعها من اجل الحفاظ على هيبه التحقيق الاداري ووكالاتي

اولا : تقدم الشكوى من المتضرر او صاحب حق تقديم الشكوى بموجب القانون عن اي فعل او تقصير يصدر من الموظف اثناء الدوام الرسمي او خارج اوقات الدوام الرسمي اذا كان فعله يشكل مخالفة لواجبات الوظيفة او لائحة السلوك الوظيفي

ثانيا : يجب ان يتضمن طلب الشكوى اسم المشتكي الثلاثي وعنوانه ورقم هويته ورقم هاتفه وجهة الشكوى بشكل صريح

ثالثا : يشترط ان يقدم الطلب الى جهة صاحبة اختصاص بالتحقيق

رابعا : يجب ان يوثق الطلب كوثيقة واراد للدائرة في سجل واراد الدائرة او سجل خاص

خامسا : لا يجوز تقديم الشكوى في لاكثر من جهة

2 - تشكيل اللجنة :

اولا : يلتزم المخول بتشكيل اللجنة بالايعاز بتشكيلها بالسرعة الممكنة استنادا للمادة (10) (اولا) من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم 14 لسنة 1991 المعدل

ثانيا : ان يتضمن مقترح تشكيل اللجنة او هامش المخول على الشكوى الاشارة بشكل واضح وصریح الى رئيس واعضاء اللجنة وحسب احكام المادة 10 اولا من قانون انضباط موظفي الدولة والتي نصت على ((على الوزير او رئيس الدائرة تاليف لجنة تحقيقية من رئيس وعضوين من ذوي الخبرة على ان يكون احدهم حاصلًا على شهادة جامعية اولية في القانون.

ثالثا : عند تشكيل لجنة تحقيقية من قبل المحافظ بحق موظف فيتم اشعار دائرته بذلك

رابعا : يراعى في تشكيل اللجان اللجان التي نصت عليها قوانين خاصة كقانون حماية الاطباء رقم 26 لسنة 2013

خامسا : للمخول تشكيل اللجنة التحقيقية في الحالات التالية (استنادا الى القرارات الصادرة من المحاكم المختصة - ديوان الرقابة المالية - هيئة النزاهة مجلس المحافظة - او جهة مخولة بموجب القانون - الشكاوى الواردة من الخط الساخن او الرصد الاعلامي - شكاوى المواطنين)

3 - اصدار الامر الاداري

اولا : يتم اصدار امر تشكيل اللجنة من الجهة المخولة وفق القانون

ثانيا : يتضمن الامر الاداري اسم رئيس واعضاء اللجنة الكامل بشكل واضح وعناوينهم الوظيفية على ان يكون احدهم

ثالثا : اسماء اعضاء اللجنة الكاملة وعنوانهم الوظيفي واختصاصهم على ان يكون احدهم حاصلًا على شهادة جامعية اولية في القانون.

رابعا : ملخص عن موضوع الشكوى واسم المشتكي او سبب تشكيل اللجنة ((كان تكون اللجنة شكلت بقرار من المحكمة المختصة او بطلب من ديوان الرقابة المالية))

4 - اجراءات التحقيق الاداري :

تتولى اللجنة التحقيق تحريريا مع الموظف المخالف المحال عليها ولها في سبيل اداء مهمتها سماع وتدوين اقوال الموظف والشهود والاطلاع على جميع المستندات والبيانات التي ترى ضرورة الاطلاع عليها، وتحرر محضرا تثبت فيه ما اتخذته من اجراءات وما سمعته من اقوال مع توصياتها المسببة، اما بعدم مساءلة الموظف وغلق التحقيق او بفرض احدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون، وترفع كل ذلك الى الجهة التي احالت الموظف عليها على ان يتم ترقيم اوراق التحقيق وذكر عدد الاوراق الكلي في محضر التحقيق

لكي تتخذ الإجراءات الانضباطية بحق الموظف لابد وأن ينسب إليه فعل من الأفعال التي أوجب القانون على الموظف الالتزام بها أثناء تأدية الوظيفة العامة، أو تلك التي حظر عليه ممارستها أثناء وجوده فيها.

اجراءات السير في التحقيق الاداري من قبل اللجنة التحقيقية المشكلة :-

- 1- اجتماع اللجنة لدراسة الموضوع المراد التحقيق من اجله و وضع الخطوات التي يجب اتخاذها .
- 2- استدعاء الموظف المحال للجنة التحقيقية من خلال تبليغه شفاهاً أو بواسطة ورقة تبليغ صادرة من اللجنة التحقيقية بوجوب الحضور أمامها في الموعد الذي تحدده ولها ان تنتقل للتحقيق معه ميدانياً.
- 3- استجواب الموظف المحال للجنة التحقيقية عن الفعل المنسوب اليه ومناقشته مناقشة تفصيلية يفندها أن كان منكرًا لها أو يعترف بها إن شاء الاعتراف.
- 4- الاستماع إلى شهادات الشهود الذين لديهم شهادة عيانية على الفعل عند وقوعه وكذلك الاستماع الى الشهود الذين يطلب شهادتهم الموظف المحال للجنة التحقيقية.
- 5- جمع ادلة الاثبات وفق ما هو منصوص عليه في القانون والتي تشتمل على (المحررت الرسمية - البيانات - الاقرار - الاستعانة بذوي الخبرة والاختصاص في مسأله فنية في الحالات التي لا تستطيع اللجنة التحقيقية من معرفتها سواء أكانت المسألة الفنية متعلقة بشخص الموظف المخالف او بمحل المخالفة او المواد المستعملة في المخالفة او بآثارها- المعاينة والكشف الذي لها القوة والأهمية الكبرى في بعض القضايا التحقيقية التي تستدعي المعاينة والكشف حيث يتوجب على اللجنة التحقيقية التوجه إلى محل ارتكاب الفعل المخالف وتثبيت الاثار المادية وتدوين ملاحظاتها والادلة المستحصلة منها) .

6- للجنة ان توصي للمحافظ بسحب يد الموظف إذا رأت من خلال سير التحقيق ان بقاء الموظف في موقعه الوظيفي يشكل خطراً على المصلحة العامة أو انه يؤثر على سير التحقيق والتوصل إلى الحقيقة .

7- كتابة محضر اللجنة ويتم تدوين كل الاجراءات التحقيقية التي قامت بها اللجنة و الاستنتاجات التي توصلت لها اللجنة من خلال التحقيق .

5 - توصيات اللجنة التحقيقية:

ترفع اللجنة التحقيقية توصياتها بمحضر الى المسؤول الذ شكل اللجنة التحقيقية وتمون توصيات اما بغلق التحقيق او فرض احد العقوبات الانضباطية او إذا كان فعل الموظف يشكل جريمة وفقا لاحكام قانون العقوبات فلا بد من التوصية بإحالته إلى المحكمة المختصة على ان تكون كل التوصيات مسببة.

6 - المصادقة على التوصيات

اولا : بعد اكمال اللجنة لاعمالها يعرض المحضر والتوصيات على الجهة التي اوعزت بتشكيلها لغرض المصادقة فاذا كانت التوصية المقدمة من قبل اللجنة تتضمن عقوبات (لفت نظر , انذار , قطع راتب , توبيخ) فيكون لرئيس الدائرة حق المصادقة اما اذا كانت العقوبة تتجاوز التوبيخ كأن تكون العقوبة (انفاص راتب , تنزيل درجة , فصل , عزل) فيتم رفع اللجنة التحقيقية وتوصياتها الى المحافظ للمصادقة

ثانيا : بعد حصول المصادقة يتم اصدار امر اداري بالعقوبة المفروضة واشعار دائرة الموظف بذلك

7 - تنفيذ التوصيات :

اصدار امر اداري من الموارد البشرية التابعة للجهة المخولة بالمصادقة الى الجهات ذات العلاقة (الاضبارة الشخصية , الحسابات , الموارد البشرية , القانونية الخ) وعلى الموارد البشريه تبليغ الشخص الذي صدرت بحقه اي من العقوبات الوارده في الماده 8 من قانون انضباط موظفي الدولة بتبليغ الموظف اصوليا

8 - التظلم :

يقدم التظلم الى الجهة التي اصدرت العقوبة خلال 30 يوما من تاريخ تبليغ الموظف بقرار العقوبة وعلى الجهة التي المذكورة البت بهذا التظلم خلال 30 يوما من تأريخ تقديمه.